

**AMETIJUHEND****Lisa töölepingule nr****ÜLDOSA**

<b>Ametikoha nimetus</b>	<b>Abiõpetaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	Õppejuht
<b>Asendaja</b>	Õppejuhi poolt määratud töötaja.
<b>Eeldused</b>	Tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; väga hea koostöövõime.
<b>Eesmärk</b>	Abiõpetaja on toeks haridusliku erivajadustega (HEV) õpilastele, nende igapäevane abistamine individuaalselt ja õppetundides koostöös õpetajaga.

**ABIÕPETAJA**

- on tutvunud õpetaja kutse-etikaga ja juhindub oma töös sellest;
- kasutab korrektset keelt kõnes ja kirjas ning väljendab ennast arusaadavalt;
- näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu;
- töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas;
- reageerib paindlikult muutustele;
- aktsepteerib inimeste erinevusi ja arvestab nendega koostöö tegemisel;
- loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele suhtlemistavadele.
- hoiab end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
- hoiab end kursis IKT-vahendite uuendustega ning rakendab neid, arvestades intellektuaalse omandi kaitse seadust.

**VASTUSTUSVALDKONNAD JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE****Õppija erivajaduse märkamine**

- jälgib koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õpetajaga õpilasi, vaatleb psüühiliste protsesside, käitumise ja kõne seisundit;
- panustab oma vaatlustulemustega kaasa õppija suunamisele, andes tähelepanekud edasi õpetajale ja tugispetsialistile.

**Õpetaja toetamine**

- töötab õpetaja juhendamisel õpilasega õppetunnis ja individuaalselt;
- abistab õpetajat igapäevase õppetegevuse planeerimisel;
- aitab õpetajal ette valmistada õppematerjale;
- abistab õpetajat õpikeskkonna kujundamisel;
- on õpetajale toeks õppeprotsessis;
- osaleb vajadusel õpilase arenguvestlusel;
- annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel.

**Enesearendamine**

- määratleb oma täiendkoolitusvajaduse ja otsib võimalusi koolitustel osalemiseks;
- küsib ja jagab kolleegidega kogemusi;
- analüüsib ja arendab oma suhtlemisoskusi;
- teeb konstruktiivset kriitikat ja on sellele avatud;
- jälgib oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel;

- märkab kolleegi edusamme ja tunnustab teda.

#### **MUUD ÜLESANDED**

- asendab ja juhendab vajadusel kolleegi;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- osaleb töö eesmärgi täitmiseks vajalikes muudes tegevustes;
- täidab vastastikusel kokkuleppel direktori või vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid.

#### **ABIÕPETAJA ÕIGUSED JA VASTUTUS**

##### **Õpetajal on õigus**

- kasutada tööandja arvutit ja programme tööülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku informatsiooni;
- teha ettepanekuid töökorralduse ja seda koordineerivate reglementide parendamiseks;
- osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- saada tuge ja vahendeid oma töö paremaks korraldamiseks;
- saada probleemide tekkimisel abi kolleegidelt, mentorilt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel.

##### **Õpetaja vastutab:**

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
- kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

---

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastatud:

---

Leelo Tiisvelt

Allkiri

Kuupäev